



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jendral Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Kepala Kantor Regional I s.d. XIV BKN;
4. Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN BKN;
5. Pejabat Administrator;
6. Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
7. Pejabat Pengawas; dan
8. Pegawai.
- di lingkungan Badan Kepegawaian Negara

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KETENTUAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Jam Kerja bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

- a. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan Badan Kepegawaian Negara berjalan efektif dan efisien;
- b. memberikan panduan pelayanan publik, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, dan disiplin pegawai dalam penyelenggaraan kegiatan; dan
- c. melindungi kesehatan pegawai Badan Kepegawaian Negara dari risiko penularan COVID-19.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah:

- a. sistem kerja;
- b. pelaporan kinerja;
- c. kehadiran pegawai;
- d. disiplin; dan
- e. ketentuan lain.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- d. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
- e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- f. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara.

5. Isi Surat Edaran

a. Sistem Kerja

- 1) Untuk mengendalikan penyebaran COVID-19 dengan tetap menjaga optimalisasi kinerja pegawai, maka ditetapkan jumlah keterwakilan pegawai yang bekerja di kantor dan bekerja di rumah sebagai berikut:
 - a) unit kerja yang berada pada wilayah dengan kriteria level wilayah PPKM 4, keterwakilan pegawai yang bekerja di kantor dengan jumlah paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dan bekerja di rumah dengan jumlah paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
 - b) unit kerja yang berada pada wilayah dengan kriteria level wilayah PPKM 3, keterwakilan pegawai yang bekerja di kantor dengan jumlah paling banyak 50% (lima puluh persen) dan bekerja di rumah dengan jumlah paling sedikit 50% (lima puluh persen).
 - c) unit kerja yang berada pada wilayah dengan kriteria level wilayah PPKM 2, keterwakilan pegawai yang bekerja di kantor dengan jumlah paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dan bekerja di rumah dengan jumlah paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).
 - d) unit kerja yang berada pada wilayah dengan kriteria level wilayah PPKM 1, keterwakilan pegawai yang bekerja di kantor dengan jumlah paling banyak 100% (seratus persen).

- 2) Penentuan jumlah keterwakilan pegawai untuk bekerja di kantor dan bekerja di rumah dilakukan oleh masing-masing pimpinan unit kerja dengan memperhatikan jenis pekerjaan dan beban kerja masing-masing unit kerja dengan ketentuan tidak melebihi jumlah keterwakilan sebagaimana dimaksud dalam angka 1).
- 3) Dalam hal unit kerja memerlukan kehadiran pegawai untuk bekerja di kantor melebihi jumlah sebagaimana diatur dalam angka 1 karena alasan yang penting dan mendesak, pimpinan unit kerja yang bersangkutan dapat menugaskan pegawai untuk bekerja di kantor.
- 4) Bagi pegawai yang mendapat penugasan untuk bekerja di kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor selama dalam keadaan sehat.
- 5) Penugasan pegawai untuk bekerja di kantor harus mempertimbangkan antara lain:
 - a) domisili pegawai,
 - b) usia pegawai;
 - c) riwayat kesehatan;
 - d) riwayat vaksin;
 - e) pegawai yang sedang hamil;
 - f) pegawai yang pergi pulang kerja menggunakan sarana transportasi umum;
 - g) jenis pekerjaan;
 - h) kompetensi; dan
 - i) kedisiplinan.
- 6) Bagi pegawai yang dijadwalkan bekerja di rumah, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor.
- 7) Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya.

- 8) Bagi pegawai yang bekerja di rumah dapat mengerjakan tugas dari tempat selain rumah atau tempat tinggal namun masih dalam domisili tempat kerja dengan memperhatikan fleksibilitas pengaturan tempat kerja, level PPKM, dan persetujuan dari pimpinan unit kerja.

b. Pelaporan Kinerja

- 1) Pegawai yang melakukan pekerjaan di kantor maupun di rumah wajib untuk melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung/pimpinan unit kerjanya melalui mekanisme sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Pimpinan unit kerja/atasan langsung wajib memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.

c. Kehadiran Pegawai

- 1) Pegawai wajib melakukan pengisian presensi melalui aplikasi BKN-LBP (*Location Based Presence*).
- 2) Bagi pegawai yang bekerja di kantor dan bekerja di rumah, tetap menggunakan ketentuan jam kerja normal yaitu selama 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- 3) Jam masuk bekerja di kantor dihitung mulai pukul 07.30 dengan jam pulang paling cepat pukul 15.30 untuk hari Senin s.d. Kamis dan pukul 16.00 untuk hari Jumat dengan ketentuan pengisian presensi sebagai berikut:

Hari	Masuk	Siang	Pulang
Senin s.d. Kamis	06.00 s.d. 10.00	11.00 s.d. 12.59	15.30 s.d. 20.00
Jumat	06.00 s.d. 10.00	11.00 s.d. 12.59	16.00 s.d. 20.00

Waktu istirahat hari Senin s.d. Kamis selama 30 menit dimulai pukul 12.00 dan hari Jumat selama 60 menit dimulai pada pukul 11.30.

Contoh:

- a) Sdr. Rudi pada hari Selasa melakukan pengisian presensi masuk bekerja di kantor pada pukul 07.10, maka Sdr. Rudi akan dihitung mulai masuk bekerja pada pukul 07.30 dan baru dapat melakukan pengisian presensi pulang setelah bekerja selama 7,5 jam ditambah dengan waktu istirahat selama 30 menit atau paling cepat pada pukul 15.30.
- b) Sdr. Budi pada hari Rabu melakukan pengisian presensi masuk bekerja di kantor pada pukul 07.30, maka Sdr. Budi dapat melakukan pengisian presensi pulang setelah bekerja selama 7,5 jam ditambah dengan waktu istirahat selama 30 menit atau paling cepat pada pukul 15.30.
- c) Sdr. Andi pada hari Jumat melakukan pengisian presensi masuk pada pukul 09.00, maka Sdr. Andi baru bisa melakukan pengisian presensi pulang setelah bekerja selama 7,5 jam ditambah dengan waktu istirahat selama 1 jam atau paling cepat pada pukul 17.30.
- 4) Jam masuk bekerja di rumah dihitung mulai pukul 08.00 dengan jam pulang paling cepat pukul 16.00 untuk hari Senin s.d. Kamis dan pukul 16.30 untuk hari Jumat dengan ketentuan pengisian presensi sebagai berikut:

Hari	Masuk	Siang	Pulang
Senin s.d. Kamis	06.00 s.d. 08.00	11.00 s.d. 12.59	16.00 s.d. 20.00
Jumat	06.00 s.d. 08.00	11.00 s.d. 12.59	16.30 s.d. 20.00

Waktu istirahat hari Senin s.d. Kamis selama 30 menit dimulai pukul 12.00 dan hari Jumat selama 60 menit dimulai pada pukul 11.30.

- 5) Bagi pegawai yang tidak mengisi daftar hadir karena, lupa, gangguan jaringan, atau kendala aplikasi presensi, menyampaikan keterangan secara elektronik melalui aplikasi Sipendekar pada menu Izin (Hadir Absen Manual).
- d. Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/ pemantauan terhadap:
- 1) pengisian presensi pegawai tepat waktu;
 - 2) keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan;
 - 3) hasil kerja pegawai; dan
 - 4) kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya.
- e. Disiplin
- 1) Setiap pegawai harus menaati penugasan yang ditetapkan masing-masing pimpinan unit kerja.
 - 2) Setiap pegawai harus melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja dan tata cara presensi.
 - 3) Pimpinan unit kerja memastikan semua pegawai yang berada pada lingkungan kerjanya mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini.
- f. Ketentuan Lain
- 1) Pegawai wajib memakai masker, menjalankan pembatasan fisik, dan membudayakan Pola Hidup Bersih dan Sehat di lingkungan kerja, di rumah, di tempat umum, maupun di alat transportasi umum.
 - 2) Pegawai yang masuk kantor wajib diukur suhu tubuhnya menggunakan termometer oleh petugas atau alat pengukur suhu otomatis.

- 3) Mengoptimalkan peran Poliklinik BKN/fasilitas kesehatan yang ada pada Kantor Regional dengan memberikan layanan konsultasi kepada pegawai terkait COVID-19 dan menerbitkan rekomendasi pemeriksaan kesehatan bagi pegawai yang memerlukan penanganan lebih lanjut.
- 4) Pegawai yang mengalami gejala infeksi COVID-19 atau anggota keluarga serumah yang mengalami gejala infeksi COVID-19 diminta dengan penuh kesadaran melaporkan diri pada Tim Gugus Tugas Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- 5) Biro Umum memastikan ketersediaan sarana cuci tangan berupa sabun cuci tangan dan/atau *hand sanitizer* di berbagai lokasi strategis dan fasilitas umum di kantor pusat antara lain ruang tunggu Pelayanan Terpadu, *lift*, ruang kerja, masjid, ruang pertemuan, kendaraan dinas, kamar mandi, meja resepsionis, kantin, dan koperasi.
- 6) Biro Umum memastikan kebersihan ruangan dan lingkungan di kantor pusat, khususnya pegangan pintu, pegangan tangga, dan tombol lift yang sering terpegang oleh tangan.
- 7) Kepala Kantor Regional bertanggung jawab untuk menyediakan *hand sanitizer* dan/atau sabun cuci tangan pada lokasi strategis dan fasilitas umum, memastikan kebersihan ruangan dan lingkungan Kantor Regional, serta melakukan disinfeksi setiap 2 (dua) minggu sekali.
- 8) Pegawai yang bekerja di kantor maupun di rumah berhak mendapatkan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan.
- 9) Ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini berlaku secara mutatis mutandis bagi pegawai lain yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 10) Dalam hal untuk peningkatan kedisiplinan dan ketertiban Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat menetapkan lain ketentuan mengenai jam masuk kerja bagi CPNS, dengan tetap memenuhi ketentuan minimal jam kerja bagi instansi pemerintah selama 7,5 jam dalam 1 (satu) hari dan 37,5 jam dalam 1 (satu) minggu.

6. Ketentuan Penutup

- a. Surat Edaran ini berlaku sampai dengan ditetapkannya kebijakan pemerintah yang mencabut masa kedaruratan akibat pandemi COVID-19.
- b. Setelah berakhirnya masa pandemi COVID-19 berdasarkan kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka ketentuan sistem kerja dan jam kerja selama masa pademi COVID-19 dinyatakan tidak berlaku dan kembali kepada ketentuan jam kerja sebelum masa pademi COVID-19.
- c. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15/SE/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20/SE/IX/2020 tentang Perubahan Atas 15/SE/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara serta pengaturan lain yang mejadi penjelasan dan penambahan dari Surat Edaran tersebut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

7. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Agustus 2022
Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

\$